O MUNICÍPIO

Órgão Oficial do Município de Pouso Alegre

Ano XXII - Pouso Alegre - MG - 21 de Junho de 2022 Edição 628 ---EDIÇÃO ESPECIAL---

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022, DE 21 DE JUNHO DE 2022

Dispõe sobre a gestão da frota de veículos oficiais pertencentes ou a serviço da Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo do Município de Pouso Alegre/MG e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas para a gestão da frota de veículos oficiais, próprios ou locados, pertencentes ou a serviço da Administração Pública Municipal.
Parágrafo único – Para efeitos desta Norma são denominados e agrupados como:
I – Veículos oficiais: os veículos leves e pesados, maquinários e equipamentos a estes vinculados;
II – Condutores: Motorista efetivo, concursado para o cargo; motorista contratado, diretamente ou por empresa terceirizada; servidor que por ocasião do cargo exercido ou atividade desenvolvida, possui autorização para dirigir.

CAPÍTULO II
DA BASE LEGAL

Art. 2º. A presente Instrução Normativa tem como principal base legal:
I – A Constituição Federal;
II – Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
III – Lei Ordinária nº 1.042/71- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pouso Alegre;
IV – Lei Ordinária nº 5.881/17– Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre;
V – Lei Ordinária 5.944/18 – Incentivo de Produtividade e Conservação de Veículo;
VI – Lei ordinária nº 3.451/98 – Código de Saúde do Município;
VII – Decreto municipal nº 3.250/09 – Norma de Controle, Uso e Condução de Veículos Oficiais;
VIII – Decreto municipal 4.867/2018 - Dispõe sobre a gestão e disponibilização de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG, através do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM;
IX – Decretos municipais nº 4.274/14 e 4.289/14 - Ressarcimento ao Erário Público;
X – Instrução Normativa SAF 004/2017, da Secretaria de Administração e Finanças, que Estabelece Procedimento Para Pagamento de Multas;
XI – Norma ABNT – NBR 14561/2000 – Especificação de Ambulâncias;
XII – Resolução nº 780/19 – Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN – Dispõe sobre novo Sistema de Placas de Identificação Veicular;
XIII – Portaria SAS/MS nº 055/99 – Rotina Tratamento Fora do Domicílio;

XIV – Portaria nº 1.820/2009 MS – Dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO DA FROTA
Seção I
DOS AGENTES DE CONTROLE E GESTÃO

Art. 3º. O controle da Frota Municipal deve ser constituído, dentre outros meios possíveis, por:
I – Plataforma digital, integrante do Sistema de Gestão Pública e com Módulo de Frotas, para inserção de dados e emissão de relatórios com despesas, informações de veículos e condutores, dentre outros relevantes ao controle;
II – Sistema de Rastreamento Veicular e Dispositivo de Identificação do Condutor, constituídos por sistemas eletrônicos e digitais, que devem ser utilizados conjuntamente;
III – Controle de entrada e saída da Portaria da Garagem Municipal, e demais localidades de guarda de veículos;
IV – Outros mecanismos de controle de uso pelos Departamentos ligados à Frota.
Parágrafo único – Nas rotinas de controle, previstas no *caput* deste artigo, a Administração Municipal deverá utilizar meios digitais e/ou eletrônicos, sendo os meios manuais, inclusive os mecanismos previstos no inciso IV, utilizados de forma complementar ou para alimentação dos Sistemas Digitais, devendo-se, neste caso, serem mantidos arquivos físicos organizados para guarda e consulta.

Art. 4º. São agentes responsáveis pelo controle e gestão da frota:
I – Secretário/Superintendente da Unidade;
II – Gestores Locais: agentes responsáveis que atuam conforme o cargo e as atribuições a estes definidos, sendo estes:
a) Secretaria Municipal de Saúde: Gerente de Frota da Secretaria e gestor do Tratamento Fora de Domicílio -TFD;
b) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos: Gerente de Logística; Supervisor de Frota; e Supervisor de Oficinas e Peças;
c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura: Gerente de Transporte;
d) Secretaria Municipal de Administração e Finanças: Gestor de Monitoramento da Frota;
e) Secretaria Municipal de Políticas Sociais: Gestor designado para a função;
f) Gestores de Departamentos: chefia imediata cuja atuação se limite à organização do serviço, atuação dos condutores e uso do veículo a estes vinculados.
Parágrafo único. Caberá ao gestor local da Unidade a comunicação à chefia imediata acerca de quaisquer ocorrências relevantes relacionadas aos veículos sob sua responsabilidade.

Seção II
DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Art. 5º. São mecanismos de controle da frota:
I – Módulo de Frotas em Plataforma Digital de Gestão Interna;
II – Sistema de Rastreamento Veicular e Identificação do Condutor;
III – Controle da portaria da garagem municipal e demais locais da guarda de veículo;

Parágrafo único. Conforme a necessidade de cada Unidade, além dos mecanismos supramencionados, poderão ser utilizadas planilhas de controle, nos termos desta IN.
Art. 6º. Os procedimentos para gestão de dados no Módulo de Frotas, Sistema de Rastreamento Veicular e Identificação do Condutor são aqueles dispostos no Apêndice I, sem prejuízo do disposto em normas correlatas.

Subseção I
DO SISTEMA DE GESTÃO DA FROTA

Art. 7º. A gestão da frota será realizada por meio da plataforma digital, em módulo específico, na qual constará o lançamento de dados de controle, conforme definido no Apêndice II.
§1º. Caberá à Unidade Gestora do contrato promover o adequado treinamento para alimentação dos dados no módulo.
§2º. Os dados aqui especificados deverão ser lançados até o 15º dia do mês subsequente ao mês de referência, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 4.867/18, que versa sobre a prestação de contas via Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM.

Subseção II
DO SISTEMA DE RASTREAMENTO VEICULAR

Art. 8º. O Sistema de Rastreamento Veicular, composto por equipamentos e acessórios instalados nos veículos, é de uso obrigatório em todos os veículos oficiais.
§1º. Caberá à Unidade Gestora do contrato solicitar à empresa a instalação dos rastreadores, bem como a manutenção nos mesmos.
§2º. O Gestor da Unidade deverá designar pessoa responsável para realizar o monitoramento dos veículos via sistema de rastreamento, sem prejuízo do acompanhamento realizado pela Unidade Gestora do contrato.
§3º. Caberá ao condutor zelar pela integridade e bom funcionamento dos equipamentos e acessórios instalados no veículo, comunicando, ao gestor local quaisquer avarias ou mal funcionamento dos mesmos.

Subseção III
DO DISPOSITIVO DE IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR

Art. 9º. O dispositivo de identificação do condutor, *i-button* (boton ou chaveiro), ou outra tecnologia afim, de uso obrigatório, deverá ser utilizado complementarmente ao sistema de rastreamento do veículo.
§1º. O dispositivo deverá ser de uso pessoal e intransferível, e a guarda do mesmo será de responsabilidade exclusiva do condutor.
§2º. Caberá à Unidade Gestora do contrato o cadastro dos condutores e fornecimento dos dispositivos, conforme relação de motoristas aptos a dirigir veículos oficiais.
§3º. No recebimento do dispositivo, o condutor deverá assinar o Termo de Responsabilidade, conforme anexo 02.
§4º. Nos casos de perda ou devolução do *i-button*, este deverá ser obrigatoriamente formalizado, por meio de documento próprio, solicitado ao gestor local.

Art. 10. Caberá ao gestor local de cada Unidade:
I – O acompanhamento do funcionamento e uso adequado do dispositivo junto ao sistema de rastreamento do veículo;
II – O controle de entrega, devolução ou extravio dos dispositivos, mediante Termo de Responsabilidade, devolução ou declaração de extravio, assinado e enviado à gestora, para procedimento de cadastro ou baixa, no momento da ocorrência dos fatos.

Art. 11. Conforme a necessidade, poderão ser utilizados *i-buttons* reservas, observando que:
I – A solicitação dos dispositivos deverá ser direcionada à Unidade Gestora do contrato, via protocolo digital, para o cadastro e geração do Termo de Responsabilidade;
II – O controle sobre *i-buttons* reservas, incluindo casos de empréstimos, ficará a cargo do gestor local, que registrará em documento próprio, conforme anexo 03;
Parágrafo único. Caso o controle não seja realizado conforme o inciso II, a responsabilização por quaisquer ocorrências, inclusive as multas, serão de responsabilidade do gestor local da Unidade envolvida.

Subseção IV
CONTROLE DA PORTARIA DA GARAGEM MUNICIPAL E DEMAIS LOCAIS DA GUARDA DE VEÍCULO

Art. 12. O serviço de controle de entrada e saída na portaria da Garagem Municipal poderá ser realizado:
I – Por meio de dispositivos eletrônicos de controle de acesso ou similares;
II – Por meio de planilha de controle, a ser alimentada por servidor designado para tanto, conforme anexo 04;
III – Pela combinação dos meios dos incisos I e II, de acordo com tecnologias empregadas ou necessidades da Unidade.
§1º. No caso de instalação de sistema eletrônico ou outro meio similar, este deverá ser utilizado preferencialmente, sendo as formas manuais restritas a situações de impossibilidade de funcionamento do sistema instalado ou de maneira complementar.
§2º. Independente da forma empregada, a portaria deverá ter funcionamento ininterrupto, que permita o controle adequado de entradas e saídas, além da guarda dos veículos e equipamentos oficiais.

Art. 13. A gestão da garagem municipal estará a cargo do Departamento de Logística da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, ou de outra Unidade designada para tanto.
Parágrafo único. A gestão de frota dos demais veículos sob a responsabilidade das Unidades ficará a cargo dos respectivos departamentos, caso estes possuam local de guarda de veículos diverso da garagem municipal.

Subseção V
DO USO DE MEIOS COMPLEMENTARES DE GESTÃO E CONTROLE

Art. 14. Conforme a necessidade e, considerando a peculiaridade de cada Unidade, além do Sistema de Rastreamento utilizado, o gestor local poderá utilizar controles

complementares, por meio de planilhas, conforme anexo 01, para controle de horas trabalhadas, e anexo 04, para controle de entradas e saídas dos veículos.

Art. 15. Nos casos de inviabilidade técnica ou operacional para instalação e uso adequado dos acessórios de identificação ou rastreamento, ou, ainda, considerando-se áreas não cobertas pelas tecnologias empregadas, o fato deverá ser justificado com base em laudo técnico emitido pela empresa contratada.
§1º. Na hipótese descrita no *caput*, as Unidades deverão utilizar controles complementares, por meio de planilhas, e de relatórios enviados pela empresa contratada.
§2º. A planilha de que trata o parágrafo anterior deverá ser preenchida diariamente e, após confrontada com as informações enviadas pela empresa contratada, ser anexada ao processo de pagamento.

Art. 16. Mecanismos diversos de controle, a exemplo de planilhas, formulários, aplicativos de computador, dentre outros, criados e em uso pelas Unidades, podem ser utilizados como complemento ao Módulo de Frotas do Sistema de Gestão Pública, observando-se o seguinte:
I - Utilização de modelos padronizados, conforme disposto neste Instrumento;
II - Serem de fácil acesso e sempre atualizados;
III - Organizados em arquivos específicos do tema.

Art. 17. Visando princípios da economicidade, os documentos descritos no artigo anterior poderão ser digitalizados e mantidos em nuvem dentro do processo digital, desde que garantidas a segurança dos mesmos.

Seção III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DA FROTA

Subseção I
DO SECRETÁRIO/SUPERINTENDENTE

Art. 18. São atribuições do Secretário/Superintendente da Unidade:
I – Manifestar-se quanto à solicitação da Unidade sob sua gestão, relativa à aquisição e locação de veículos, além da contratação de serviços específicos e necessários à Unidade;
II – Zelar pelo cumprimento das normas relativas à frota do município e promover, com os demais agentes, a política relacionada à Frota;
III – Autorizar, expressamente, a manutenção elétrica/mecânica daqueles veículos cujo valor supere 40% do valor de mercado, considerando-se o gasto nos últimos 12 (doze) meses ou o valor atual do orçamento;
IV – Determinar o remanejamento ou recolhimento de veículo para alienação;
V – Autorizar a transferência de veículos entre as Unidades.

Subseção II
GESTORES LOCAIS

Art.19. São atribuições dos gestores locais, com relação a veículos e condutores sob sua responsabilidade:
I – Promover a guarda, manutenção, conservação e controle de circulação dos veículos sob sua responsabilidade;
II – Monitorar o cumprimento das normas da frota definidas nesta Instrução Normativa, disponibilizando-a e dando ciência aos condutores e usuários;
III – Zelar para que os veículos atendam às condições técnicas e os requisitos de segurança obrigatórios, bem como trafeguem com equipamentos e a documentação exigida pela legislação de trânsito;
IV – Providenciar o registro e a regularização do veículo oficial próprio junto ao Departamento de Trânsito de Minas Gerais – Detran/MG, e seu cadastro/descadastramento junto à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, para efeito de isenção em áreas de "Zona Azul";
V- Informar, com a devida antecedência, ao setor de frota da prefeitura, aquisições ou baixas de veículos, sejam estes próprios ou locados, para que o mesmo providencie a instalação ou retirada do rastreador, e as atualizações no Módulo de Frotas;
VI – Manter a guarda das chaves dos veículos (anexo 06), além de organizar e atualizar, por meio físico e no Módulo Frotas, informações e documentações acerca de CRV, CRLV, CNH, manutenções, multas pagas, gastos com combustíveis e demais despesas, cadastro de condutores ou outros relevantes para o controle da frota;
VII – Conferir as peças substituídas nas manutenções, atendendo ao previsto em edital de licitação ou demais normas pertinentes;
VIII - Elaborar programas de revisões periódicas e manutenções preventivas dos veículos, além de prover as manutenções corretivas que se fizerem necessárias, dando ciência a motoristas e setores de vínculo do veículo, da manutenção realizada;
IX – Apurar as responsabilidades pelas infrações cometidas no trânsito por seus respectivos condutores e, ao fim da apuração, aplicar as medidas cabíveis;
X – Repassar autuações e multas recebidas aos condutores sob sua subordinação, acompanhando os processos de identificação e pagamento.
XI – Planejar e programar os atendimentos a serem realizados, definindo, sempre que possível, as rotas autorizadas a cada veículo, buscando um melhor controle e otimização dos recursos;
XII – Intermediar o recebimento ou devolução de veículos locados junto às empresas locadoras, no que diz respeito aos documentos do veículo, *check-list* e vistoria.

Art. 20. Cabe, exclusivamente, ao Gerente de Logística da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, além do definido neste Instrumento ou em outras normas:
I – O gerenciamento da Garagem Municipal e dos veículos da Frota Municipal, à exceção das Unidades da Saúde, Educação e Políticas Sociais;
II – Em conjunto com as seções de Supervisão de Frota e de Oficina, dar cumprimento às atribuições definidas no artigo anterior;
III – Repassar às Unidades responsáveis as autuações e multas de trânsito de condutores da Prefeitura encaminhadas pela Chefia de Gabinete.

Art. 21. Das atribuições previstas no art. 19, caberá aos gestores locais discriminados na alínea "*f*" do art. 4º (chefia imediata), cumprir o previsto nos incisos IX, X e XI, e comunicar ao gestor local responsável pela frota de veículos de sua Unidade, qualquer

alteração que se fizer necessária nas rotinas e nos processos de trabalho, que impactarão no uso dos veículos.

Subseção III
DO GESTOR DE MONITORAMENTO DA FROTA

Art. 22. Das atribuições do Gestor de Monitoramento da Frota:
I – Acompanhar o lançamento, no sistema de frota, de gastos com combustíveis, manutenção, multas, atualização de documentações referentes a veículos e condutores, solicitando ao gestor local as adequações necessárias;
II – Gerenciar e acompanhar o sistema de rastreamento e dispositivo de identificação de condutor, provendo a distribuição e controle destes e programando, junto à empresa prestadora dos serviços e dos gestores locais, os serviços técnicos para instalação e manutenção dos equipamentos;
III – Cadastrar veículos e condutores no sistema próprio de frota;
IV – Receber denúncias ou identificar e dar ciência de casos de avarias ou situações de vandalismo causado nos equipamentos e acessórios instalados nos veículos ou, ainda, situações relacionadas ao dispositivo de identificação do condutor, tomando, conforme o caso, e em conjunto com os gestores locais, as medidas cabíveis;
V – Acompanhar o canal de denúncias mantido pela empresa contratada;
VI – Planejar, junto aos gestores locais, quantitativos atuais e futuros de equipamentos de rastreamento e identificação.

CAPITULO IV
DAS RESPONSABILIDADES E DAS VEDAÇÕES PARA OS CONDUTORES
Seção I
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 23. Constituem responsabilidades do condutor do veículo:
I – Portar CNH atualizada e disponibilizar sua cópia no setor de vínculo;
II – Manter no veículo os documentos atualizados de controle e acompanhamento da gestão da frota;
III – No início da jornada de trabalho, inspecionar o veículo, interna e externamente, equipamentos obrigatórios, presença do cartão de abastecimento, se for a modalidade e, caso constate alguma ocorrência, formalizar o fato conforme anexo 07;
IV – Zelar pelo veículo sob sua responsabilidade e promover sua limpeza interna e externa;
V – Reportar ao gestor local qualquer ocorrência de trânsito ou avarias com o veículo, equipamentos e acessórios instalados;
VI – Respeitar as leis de trânsito e as normas aplicáveis à gestão e ao uso do veículo oficial, previstas nesta Instrução;
VII – Prestar a assistência necessária em casos de acidentes, sobretudo quando houver vítimas;
VIII – Efetuar a guarda do veículo conforme disposto nesta Instrução;
IX – Identificar-se tempestivamente no Formulário de Identificação do Condutor Infrator – FICI, nos casos de autuações por infração de trânsito;
X – Identificar-se na entrada e saída da Garagem Municipal, prestando as informações necessárias, cumprindo o itinerário ou a programação estabelecida para o veículo;

XI – Observar as condições mecânicas do veículo, a necessidade de trocas de óleo e pneus, anotando no Diário de Bordo (anexo 08), e solicitando a manutenção ao seu gestor local.

Seção II
DAS VEDAÇÕES AOS CONDUTORES

Art. 24. Fica expressamente proibido aos condutores de veículos:
I – Assumir a direção do veículo com sintomas de embriaguez ou outro decorrente do uso de medicações ou outros agentes que comprometam as habilidades ao volante;
II – Fumar no interior do veículo;
III – Fazer uso do veículo para fins particulares ou em ações que não tenham a ver com o serviço, bem como conduzir pessoas estranhas ao serviço ou ceder a direção a terceiros, exceto com autorização expressa do seu gestor local;
IV – Utilizar-se dos veículos oficiais para permanência em residência própria ou locais estranhos ao serviço, salvo situações autorizadas pelo gestor local;
V – Não utilizar, danificar ou impedir o correto funcionamento de quaisquer instrumentos de identificação e rastreamento que haja nos veículos;
VI – Ausentar-se e deixar o veículo aberto e/ou com chave na ignição ou, ainda, manter o veículo em local ermo, escuro ou cuja segurança fique comprometida;
VII – Deixar de comunicar ao responsável pela frota de sua Unidade ou sua chefia imediata, sinistros de trânsito.

Art. 25. Ao tomar conhecimento da ocorrência do disposto no inciso I do artigo anterior, o responsável pelo condutor, deverá impedir a direção do veículo ao mesmo, tomando as medidas cabíveis.

Art. 26. O condutor que causar, dolosamente, danos ou avarias aos veículos, bem como aos equipamentos e acessórios instalados, estará sujeito às devidas responsabilizações administrativas, cíveis e criminais aplicáveis ao caso, inclusive com relação à omissão do fato.
Parágrafo único. Aplica-se ao disposto no caput àquele que, sabendo do dano ou avaria, se omitir de prestar informações.

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO AOS VEÍCULOS OFICIAIS
Seção I
DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 27. Os veículos oficiais deverão:
I – Ser caracterizados com o logotipo do Município, conforme modelo vigente (anexo 09);
II – Ter sua identificação patrimonial, consoante ao disposto para tal;
III – Ser na cor branca, ressalvados casos justificados.
Parágrafo único. Os veículos somente poderão circular após a aplicação do logotipo e identificação patrimonial, conforme disposto nos incisos I e II deste artigo.

Seção II

DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 28. Os gestores locais, nas atribuições que lhes couberem, deverão manter informações que permitam melhor controle de uso e disponibilidade dos veículos, prevendo, no que couber:
I – Vínculo do veículo com a Unidade;
II – Vínculo de condutor ao veículo;
III – Definição de rotas e localidades de atuação;
IV – Veículo reserva ou auxiliar, no caso de paralisações por manutenção ou imprevistos;
V – Custos com manutenção e combustíveis, além de dados que permitam comparativo de rendimento com relação às horas trabalhadas ou quilômetros rodados.

Art. 29. Os veículos e equipamentos oficiais destinam-se exclusivamente ao serviço público. A sua circulação só se dará após a devida identificação na portaria da garagem municipal, ou nas demais Unidades que possuam local de guarda de veículos diversos, qualquer que seja o meio utilizado.

Art. 30. Nos fins de semana, feriados e pontos facultativos, a saída dos veículos exigirá autorização prévia do gestor local (chefia imediata), encaminhada ao gestor da garagem municipal ou das demais Unidades que possuem local de guarda de veículos diversos.
Parágrafo único. Situações emergenciais deverão ser comunicadas pelo gestor local (chefia imediata) ao gestor da garagem, que repassará à portaria a autorização concedida.

Art. 31. A troca, empréstimo ou cessão de qualquer veículo só será permitida após observada a inexistência de normas ou recomendações em contrário e devidamente formalizada pelo Secretário/Superintendente da Unidade.

Art. 32. Nenhum veículo trafegará sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento das partes mecânica e elétrica, principalmente quanto ao freio, hodômetro ou horímetro, tacógrafo, sinalizações luminosas, conforme legislações e resoluções específicas.

Seção III
DA GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 33. Todos os veículos deverão ser recolhidos à Garagem Municipal, excetuando-se os casos de necessidade ou conveniência, devidamente autorizada pelo Secretário/Superintendente ou os previstos no Decreto nº 3250/2009.
Parágrafo único. Conforme a peculiaridade do serviço, quando os veículos que necessitarem pernoitar fora dos locais de guarda, como no caso de plantões, rondas ou outras situações, caberá ao condutor averiguar as condições de segurança do local e decidir, em conjunto com o gestor local (chefia imediata), sobre a estada ou não do mesmo no local.

Art. 34. A entrada ou permanência na garagem municipal é restrita aos carros oficiais, sendo necessária a autorização do gestor da garagem para a permanência de veículos

particulares, desde que a motivação esteja relacionada ao serviço e não haja local de estacionamento nas proximidades.

Art. 35. Nos demais locais autorizados, em comum acordo entre os gestores, sempre que possível, deverá ser delimitada área específica para guarda dos veículos oficiais ali estacionados, ficando, esses veículos, sujeitos às normas locais.
Parágrafo único - A guarda de veículos conforme definida no *caput* não isenta o gestor local pelo controle de início ou fim de jornada, deslocamentos e programa de trabalho.

Art. 36. Conforme o tipo de serviço disponível na portaria dos locais de guarda de veículos oficiais, as seguintes situações devem ser observadas:
I – O servidor em serviço só poderá liberar o veículo após a devida identificação, ressalvando-se situações de emergência de ambulâncias;
II – O servidor só poderá deixar o posto nos intervalos previstos ou com autorização do gestor dos locais de guarda de veículos oficiais sendo, em qualquer das situações, providenciado um substituto;
III – Quando do uso de sistema eletrônico ou tecnologia similar, deverá ser informado ao gestor dos locais de guarda de veículos oficiais, pelo condutor ou funcionário da portaria, qualquer anormalidade que tenha prejudicado o registro de entrada ou saída.

Seção IV
DAS VEDAÇÕES

Art. 37. Fica expressamente proibido o uso de veículo oficial para transporte de pessoas estranhas ao serviço, exceto com autorização e justificativa do gestor local responsável.

Seção V
DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 38. Caberá ao departamento responsável pela frota de cada Unidade, realizar os procedimentos para obtenção do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) inicial ou anual, conforme documentos e procedimentos requeridos.

Art. 39. A Unidade poderá contratar seguro para seus veículos, mantendo o cartão de seguro no veículo, para os casos de necessidade.

Art. 40. O pagamento da franquia de seguro será custeado em primeiro momento pelo Município, que deverá instaurar procedimento administrativo e, constatado dolo ou culpa do condutor ou um terceiro, adotará providências para o ressarcimento dos valores pagos, evitando dano ao erário.

Seção VI
DO REMANEJAMENTO E DA ALIENAÇÃO

Art. 41. Caberá ao Secretário/Superintendente definir pelo remanejamento ou alienação dos veículos ociosos, veículo paralisado, veículo sem condições de uso, veículo antieconômico.
I – Veículo ocioso: aquele que, embora em condições de uso, esteja subutilizado;

II – Veículo paralisado: aquele sem registro de atendimento, abastecimento ou manutenção pelo período de trinta dias;
III – Veículo sem condições de uso: aquele que não esteja apto à circulação em vias públicas;
IV – Veículo antieconômico: aquele cuja relação custo x benefício não se mostre vantajosa ao Município.

Art. 42. Em qualquer das situações previstas no artigo anterior, os procedimentos deverão seguir normas estabelecidas pelo setor de patrimônio ou afim.

CAPÍTULO VI
DA MANUTENÇÃO GERAL DE VEÍCULOS DA FROTA
Seção I
MANUTENÇÃO ELÉTRICA, ELETRÔNICA E MECÂNICA

Art. 43. As manutenções dos veículos oficiais subdividem-se em preventivas ou corretivas:
I – A manutenção preventiva deverá ser programada pelo gestor local da Unidade, considerando o manual do fabricante, periodicidade, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo oficial;
II – A manutenção corretiva será providenciada pelo gestor local tão logo tome conhecimento da sua necessidade.
§1º. O gestor local comunicará a necessidade de manutenção preventiva ao setor de vínculo do veículo, indicando o tempo previsto e o veículo substituto.
§2º. O condutor deverá informar ao gestor local a necessidade de manutenção corretiva, através do Diário de Bordo (anexo 8).

Art. 44. Tendo o gestor local recebido solicitação de manutenção do veículo, este será encaminhado à empresa contratada para avaliação e emissão de orçamento, que emitirá a planilha orçamentária, discriminando peças e serviços, conforme modelo previsto no edital de licitação, anexada da solicitação.
§1º. Quando se tratar de serviços, a planilha deverá discriminar detalhadamente a manutenção a ser realizada, sendo vedado o uso de termos genéricos.
§2º. Todas as planilhas orçamentárias encaminhadas pelas oficinas deverão ser avaliadas pelo mecânico municipal para conferência de valores, e repassadas ao gestor local, para autorização do orçamento.
§3º. O gestor local dará ciência, formalmente, ao setor de vínculo do veículo e ao motorista que solicitou a manutenção das peças/serviços autorizados.

Art. 45. Sempre que possível, a manutenção dos veículos poderá ser realizada, pela equipe da oficina municipal.

Art. 46. No caso de avarias ou conforme o custo, relatório complementar poderá ser solicitado, para fins de apuração.

Art. 47. O Município poderá, a qualquer tempo, requerer informações adicionais e justificativas nos casos de dúvida sobre peças ou serviços orçados pela empresa, conforme anexo 07.

Seção II
ABASTECIMENTO

Art.48. Conforme a contratação vigente, o abastecimento poderá se dar, não excluindo outros meios e tecnologias passíveis de implementação:
I - Em posto licitado, via requisição fornecida pela empresa para preenchimento e assinatura pelo gestor local responsável, excetuando-se os casos de impossibilidade da emissão desta, em situações de viagem ou emergenciais; ou
II - Em postos credenciados junto à empresa de gestão de combustíveis licitada, via cartão para abastecimento, dentro ou fora do Município.
§1º. O abastecimento poderá ocorrer, preferencialmente, no início ou término de cada jornada, conforme a necessidade e a programação do serviço, devendo ser observado, em qualquer situação, o nível de combustível, para que não falte para o caso de turnos sequenciais.
§2º. Quando o abastecimento se der por requisição, os veículos destinados ou autorizados para viagens cuja previsão de abastecimento se mostre insuficiente, poderão ser abastecidos fora do Município, devendo, neste caso, ser seguida a norma específica, inclusive com a devida prestação de contas dos recursos destinados a este fim.
§3º. No caso dos veículos bicombustíveis, a escolha por etanol ou gasolina deve ser analisada na relação custo x benefício, conforme definido entre gestor local e condutor.

Art. 49. Caberá ao gestor local informar o quantitativo de combustíveis para compor o devido processo licitatório.

Art. 50. A gestão de combustíveis, manutenções e demais insumos deverá seguir, além do previsto em documentação do edital de licitação, as rotinas relacionados descritas no Roteiro 2 do Apêndice II.

Art. 51. Caberá ao gestor local manter controle sobre o consumo de combustíveis dos veículos sob responsabilidade de sua Unidade, através da emissão de relatórios de consumo do Módulo de Frotas, a fim de verificar qualquer irregularidade.
Parágrafo único. O gestor local tomará as medidas cabíveis quando constatado qualquer irregularidade, conforme *caput* deste artigo.

Art. 52. O abastecimento apenas poderá ser realizado diretamente no veículo a que se destina, sendo vedado o uso de galões, com exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pelo gestor local.

Seção III
AQUISIÇÃO E CONTROLE DE PNEUS, ÓLEO LUBRIFICANTE E OUTROS INSUMOS

Art. 53. Caberá ao gestor local informar o quantitativo de pneus, óleo lubrificante ou outros insumos necessários aos veículos e maquinários, para compor o devido processo licitatório.

Art. 54. O gestor local deverá acompanhar o quantitativo dos insumos, repondo-os com a antecedência necessária, evitando-se interrupções ou condições inadequadas ou inseguras dos veículos.

Art. 55. Em todo veículo da frota deverá ser fixado em sua parte interior do vidro dianteiro, plaqueta de controle de óleo de motor e filtro de óleo, constando os dados da última e da próxima troca.

Art. 56. Caberá ao gestor local manter controle sobre a realização de manutenção nos veículos sob responsabilidade de sua Unidade, através da emissão de relatórios de consumo do Módulo de Frotas, a fim de verificar qualquer irregularidade.
Parágrafo único. O gestor local tomará as medidas cabíveis quando constatado qualquer irregularidade, conforme *caput* deste artigo.

CAPÍTULO VII
DAS INFRAÇÕES E OUTRAS OCORRÊNCIAS DE TRÂNSITO

Art. 57. No caso de infrações de trânsito, são meios de identificação do condutor:
I – i-*Button*, que compõe o Sistema de Rastreamento e Identificação Veicular;
II – Módulo de frotas do Sistema de Gestão Interno;
III – Planilha de controle do local de guarda de veículos oficiais;
IV – Escalas de trabalho;
V – Demais formas documentais relacionadas ao serviço que possam ser relacionadas ao condutor.

Art. 58. As autuações e multas de infração de trânsito, conforme recebidas pelo Município, diretamente no Gabinete e/ou via e-mail das empresas locadoras, devem ser conduzidas conforme disposto no Decreto 4274/2014 e IN SAF 004/2017.
Parágrafo único. O gestor local deverá manter controle sobre todas as autuações e multas de infração de trânsito, com os respectivos comprovantes de pagamento, sejam elas pagas pelo próprio servidor ou por desconto em folha, lançando-as no Módulo de Frotas.

Art. 59. Para os pagamentos das multas via Município, com correspondente desconto em folha, deverão ser observados os trâmites e as documentações requeridas pelos setores financeiro e de pessoal do Município.
Parágrafo único – O termo de ciência para desconto em folha deverá ser preenchido conforme disposto no anexo 11 desta normativa.

Art. 60. Caso não se identifique o condutor do veículo, o pagamento da infração ficará a cargo do gestor local da respectiva Unidade ou do Secretário/Superintendente responsável pelo veículo, conforme disposto no art. 6º do Decreto Municipal 4.274/2014.

Art. 61. O condutor que se envolver em acidente de trânsito deverá providenciar o registro da ocorrência junto à autoridade policial competente, comunicando tratar-se de veículo oficial, além de informar, de imediato, o gestor local.

Art. 62. No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, além do condutor ao volante, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das demais sanções disciplinares cabíveis, o condutor ou o responsável pelo veículo que entregar a direção do mesmo à pessoa não autorizada.

Art. 63. Sinistros ocorridos no trânsito, causados por agente público, sobretudo com danos aos veículos oficiais ou a terceiros, estarão passíveis de investigação e das penalidades que dele decorrerem.

CAPÍTULO VIII
DAS ESPECIFICIDADES DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SEÇÃO I
DO SERVIÇO E DOS RESPONSÁVEIS PELA FROTA DA ÁREA DA SAÚDE

Art. 64. A Frota participa, consoante ao Sistema Único de Saúde, atuando na prestação de serviços nas seguintes áreas:
I - Transporte de equipes, servidores e demais profissionais em Programas e Ações de Saúde, conforme previstos;
II – Distribuição de medicamentos do Almoxarifado da Atenção Farmacêutica e de materiais de apoio às diversas Unidades;
III – Transporte de pacientes:
a) Dentro do Município, por ambulância ou outros veículos destinados a esta finalidade, conforme o caso;
b) A outros municípios/estados, via TFD.

Art. 65. Os agentes responsáveis pela frota são aqueles conforme definidos nas *alíneas* "*a*" e "*f*" do Art. 4º desta IN.
§1º. São atribuições do Gerente de Frota, além das demais disposições deste Instrumento ou outras normas:
I - Monitorar, diretamente ou por servidor designado, os veículos no Sistema de Rastreamento, informando aos demais departamentos quaisquer irregularidades com relação a seus veículos ou condutores;
II - Definir escalas de limpeza e desinfecção das ambulâncias;
III - Disponibilizar veículo para atendimentos das demandas diversas do serviço.
§ 2º. São atribuições do Gestor do TFD, sem detrimento do definido em outras normas:
I - Zelar pelas condições e uso dos veículos vinculados ao Setor, em conjunto com o Gerente de Frota, bem como monitorar os mesmos pelo rastreador;
II - Responsabilizar-se pelos motoristas do setor, respondendo pela conduta dos mesmos, no exercício da atividade, incluindo-se quanto ao uso do dispositivo de identificação;
III - Repassar ao Gerente de Frota os agendamentos de pacientes e as programações de viagens.

§3º. São atribuições de Gerentes, Supervisores ou demais agentes responsáveis por Unidades que possuam veículos vinculados ao seu setor:
I - Responsabilizar-se pelos motoristas sob sua chefia, respondendo pela conduta dos mesmos no exercício das atividades;
II - Definir e repassar ao Gerente da Frota, local de trabalho, área de atuação e rotas previstas para uso dos veículos, fixando, sempre que necessário, condutor e veículo à localidade;
III - Zelar, no caso de veículos adquiridos com recursos vinculados, para que o uso do mesmo esteja consoante à aquisição.

Art. 66. As ambulâncias do Município são classificadas como Tipo "A", dispostas com os equipamentos obrigatórios para a categoria e caracterizando-se por ser veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentam risco de vida, para remoção simples e de caráter eletivo.

Art. 67. As ambulâncias se destinam exclusivamente ao transporte de pacientes e acompanhantes agendados para os atendimentos previstos, sendo vedado o transporte de pessoas estranhas ao serviço, inclusive servidores, salvo sob expressa autorização do Gerente da Frota.

Art. 68. As ambulâncias deverão ser mantidas sempre limpas e desinfetadas, conforme rotinas previstas no Procedimento Operacional Padrão - POP (Anexo 12), podendo ser realizada pelo motorista treinado, por profissional habilitado ou empresa contratada para a finalidade.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio do setor de TFD, deverá providenciar o meio adequado para o transporte de pacientes cujo tratamento não puder ser realizado no Município.

Art. 70. O veículo de transporte de pacientes para hemodiálise, preferencialmente de transporte coletivo, cumprirá roteiro conforme localidade dos usuários atendidos pelo serviço.

Art. 71. Conforme o atendimento e a demanda, veículos de passeio podem ser utilizados para o transporte de pacientes.

SEÇÃO II
DOS CONDUTORES E USUÁRIOS DA SAÚDE

Art. 72. São responsabilidades dos condutores de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, além das demais disposições desta Instrução Normativa ou em demais normas pertinentes:
I - Tratar os usuários do transporte da saúde com cordialidade, respeito e urbanidade, se mostrando, neste contexto, solícito e disponível a auxiliar, no que estiver ao seu alcance;
II - Reportar ao Gerente da frota ou gestor do TFD, conforme o caso, qualquer ocorrência com paciente ou acompanhante, durante o atendimento, que seja relevante

ser comunicado, formalizando, sempre que necessário, em documento próprio, conforme anexo 13.

Art. 73. Consideram-se usuários tanto os pacientes como seus acompanhantes.

Art. 74. Eventuais danos aos veículos causados pelo paciente ou acompanhante serão de responsabilidade destes, devendo o Gerente da Frota tomar as medidas cabíveis para apurar os acontecimentos.

Art. 75. Caberá ao Gerente da Frota disponibilizar, em forma de AVISO, nos veículos destinados ao transporte de pacientes, os “direitos e deveres” conforme disposto nesta Instrução, bem como o canal de manifestações.

Art. 76. O Apêndice IV lista os direitos e deveres dos usuários do Sistema de Saúde.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. O alcance desta Instrução Normativa abrange toda frota do município, seja própria ou locada, sendo a forma, quantitativo e os critérios de locação definidos pela Administração Municipal.

Art. 78. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será investigada e penalizada na forma prevista em lei.

Art. 78. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, as demais legislações pertinentes.

Art. 79. Os gestores relacionados diretamente à frota deverão zelar pela fiel observância do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 80. O Controle Interno do Município, além das atribuições que lhe conferem, atuarão como órgão de orientação e apoio técnico na elaboração, implementação e acompanhamento das normas relacionadas à frota municipal.

Art. 81. Os casos omissos, atualizações e revisões desta normativa serão tratados, em conjunto, pelos gestores da frota.

Art. 82. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

DOS ANEXOS

Art. 83. São os seguintes os anexos vinculados a esta Instrução Normativa:
I – Planilha de controle de horas trabalhadas;
II – Termo de Responsabilidade Recebimento Dispositivo Identificador (*button*/chaveiro);
III – Controle dos dispositivos reserva;
IV – Controle entradas e saídas veículos;

V – Boletim Mensal de Transporte BMT;
VI – Controle de Chaves dos veículos;
VII – Check-list veículo;
VIII – Requisição de Manutenção/Diário de bordo;
IX – Adesivo PMPA;
X – Justificativa de aquisição de peças e prestação de serviços;
XI – Termo de Ciência para desconto de multa em folha de pagamento;
XII – Procedimento Operacional Padrão – Limpeza/Desinfecção;
XIII – Registro de Ocorrência de Atendimentos;

Pouso Alegre, 21 de junho de 2022.

Eyder de Souza Lambert
Chefe de Gabinete

HAMILTON FERNANDES DE MAGALHAES:[redacted]2
Assinado de forma digital por HAMILTON FERNANDES DE MAGALHAES[redacted]
Dados: 2022.06.21 13:50:56 -03'00'

Hamilton Fernandes de Magalhães
Controlador-Geral do Município

APÊNDICE I
PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Gestão das rotinas que envolvem Gestor Local, servidor por este designado:

A - Lançamento de despesas na Plataforma Digital- Módulo Frota

1 – Realizar o lançamento dos dados no Sistema até o 15º dia subsequente ao fato, (conforme dispõe decreto nº 4867/2018);

2 – Servidor fará a juntada dos seguintes documentos: cupons (ou outro afim) para o caso de combustíveis; planilhas orçamentárias, para peças e serviços de manutenção; formulários de registros de insumos utilizados;

3 – Selecionado o veículo, conforme o Sistema utilizado, no módulo para lançamento de despesas devem ser inseridos dados referentes a combustíveis, peças e serviços;

4 – No módulo de manutenção, devem ser incluídas informações acerca da troca de pneus, bateria, lubrificantes, constando, dentre outros dados como, por exemplo, marca, data, quilometragem, quantidades e/ou característica, descrição dos serviços prestados;

5 – Arquivar os documentos ou cópias, em pasta própria do veículo, encaminhando aquelas que devem ser anexadas em processos de pagamento.

6 – Apresentar ao Secretário/Superintendente o Relatório Estatístico de Despesa, anualmente ou em períodos menores, conforme conveniência, por veículo, apontando os valores gastos, e a descrição dos itens adquiridos na manutenção.

B) Controle da movimentação de veículos

B.1 – Instalação, controle e uso de Rastreador Veicular:

1 – Secretaria Gestora do contrato programa a instalação dos equipamentos nos veículos;

2 – Condutor e gestor local devem zelar pela integridade e funcionamento dos mesmos;

3 – Gestor Local e Gestor de Monitoramento de Frota acompanharão a movimentação dos veículos no sistema, de modo a manter o controle de rotas e rotinas de trabalho, visando ajustes ou apuração de condutas inadequadas ao serviço proposto;

4 – Condutor, ao iniciar suas atividades, deverá observar a regularidade dos equipamentos, comunicando ao Gestor Local qualquer avaria ou inconformidade encontrada.

B.2- Entrega, controle e uso do dispositivo de identificação- controle da circulação do veículo:

1- Gestor de Monitoramento de Frota cadastrará os condutores conforme relação recebida dos demais Setores que utilizam os veículos;

2- A entrega do dispositivo ficará a cargo do Gestor Local de cada Unidade, conforme o vínculo, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade (anexo 2);

3 – Condutor receberá o dispositivo, ciente de que seu uso é pessoal e intransferível e de que a guarda do mesmo será de sua responsabilidade;

4 – Ao iniciar as atividades, é obrigatório estar de posse do dispositivo, devidamente acoplado no veículo;

5- Gestor Local ou servidor designado acompanhará no Sistema o uso adequado do dispositivo, acionando o Gestor de Monitoramento de Frota sobre qualquer mau funcionamento;

6 – O condutor fará a devolução do dispositivo ao Gestor Local de sua Unidade por meio de Termo de Responsabilidade, que o encaminhará ao Gestor de Monitoramento de Frota;
7 – No caso de perda, o Condutor deverá comunicar imediatamente o Gestor Local, que providenciará a assinatura de documento conforme item 6, podendo o condutor sujeitar-se ao ressarcimento ao erário para obtenção de novo dispositivo.
8- Dispositivos reservas serão de controle do Gestor Local, conforme anexo 03;

B.3) Entrada e saída de veículos e condução dos serviços:
1- Gestor local responsável pela Garagem Municipal proverá os meios de distribuição e guarda dos veículos, buscando garantir a organização e segurança requeridas para o local, além de garantir o efetivo controle de entrada e saída de veículos;
2- Gestores locais responsáveis por veículos não estacionados na Garagem Municipal deverão garantir a segurança destes, além de autorizar e manter o controle de circulação dos mesmos;
3- Condutor se identificará na portaria da Garagem ou nas localidades de guarda do veículo;
4- Condutor se atentará ao roteiro de trabalho definido, zelando pelo veículo e buscando otimizar os custos no decorrer das atividades.

APÊNDICE II
PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO
ROTEIRO 1- MANUTENÇÃO ELÉTRICA, ELETRÔNICA E MECÂNICA

1- As manutenções dos veículos se darão em empresas licitadas pelo Município;
2- A manutenção preventiva será programada e comunicada ao setor de vínculo do veículo, conforme o caso, e indicando-se o tempo previsto e o veículo substituto;
3 – A manutenção corretiva deverá ser iniciada pelo condutor do veículo que perceber anomalias ao dirigir, devendo preencher o Diário de Bordo (anexo 8);
4 – De posse da solicitação, o Gestor Local encaminhará o veículo para empresa, que emitirá a planilha orçamentária, discriminando peças e serviços, conforme modelo previsto no edital de licitação, anexada da solicitação;
5 – O gestor local dará ciência, formalmente, ao setor de vínculo do veículo e ao motorista que solicitou a manutenção das peças/serviços autorizados;
6- Após, será solicitado o processo de empenhamento, por servidor designado ou junto ao setor financeiro, conforme o caso;
7 – A qualquer momento, em caso de dúvida quanto ao orçamento apresentado, poderá ser solicitado informações à empresa, utilizando o modelo do anexo 10;
8 – Após empenho, a Ordem de Compra deverá ser encaminhada à empresa que fornecerá as peças e/ou realizará o serviço, emitindo a nota fiscal, enviando a mesma ao gestor local para atestar as peças substituídas/serviços prestados.
9 – Estando tudo em conformidade, será solicitado ao financeiro para tramitar a nota fiscal para pagamento.
10 – Após processo tramitado, servidor designado arquivará as documentações pertinentes e fará o lançamento no Sistema.

ROTEIRO 2 – ABASTECIMENTO

1- Modalidade de licitação direta - Posto único
1 – Emissão da Requisição, excetuando-se casos de inviabilidade justificados;
2- Condutor se dirige ao posto, conforme horário determinado para abastecimento;
3- Condutor fornece os dados solicitados, de identificação e hodômetro, acompanha o abastecimento na bomba, assina e confere as informações no cupom;
4- Posto encaminha ao setor responsável a fatura com tabela de preços e cupons assinados no fechamento semanal;
5 – Envio da documentação ao setor de pagamento (via digital e física);
6 – Arquivo dos documentos gerados no processo;
7- Gestor local, com base nos dados lançados no Sistema, verifica o consumo dos veículos e evolução das despesas, e emite relatórios de controle da frota.

2 - Modalidade de Gestão por Empresa - Gerenciamento por Cartão
A) Formas e níveis de controle:
1 - O abastecimento se dará em postos credenciados com o fornecimento, pela empresa contratada, de parâmetros, dados e relatórios que possibilitem a administração e o controle do abastecimento dos veículos integrado a cartão de pagamento.
2- O Sistema deverá registrar a cada abastecimento, via web e em tempo real, as seguintes informações:
- Identificação do veículo e equipamento com, no mínimo, placa, modelo, ano, e vínculo com a Contratante (próprio/locado);
- Identificação do condutor contendo, no mínimo, nome e matrícula;
- Tipo e quantidade de combustível;
- Análise de consumo de combustível por veículo e condutor, histórico dos abastecimentos e de quilometragem da frota de veículos;
- Desvio de hodômetro e consumo parametrizados por veículo;
- Evolução mensal de despesas da frota.

B) Gerenciamento do Sistema
1- O sistema deverá possibilitar a operação dos Gestores Locais, via web, para execução mínima de:
- Bloqueio temporário e/ou cancelamento de cartão, bem como solicitação de 2ª via;
- Parametrizar a quantidade de transações que cada motorista pode realizar por dia, semana ou mês;
- Incluir crédito ou suprimir crédito autorizado;
- Consultar *online*, os saldos de créditos dos cartões;
- Cadastro de novos gestores com definição de níveis e perfil de acesso (hierarquia), sem intervenção da contratada;
- Consultar o saldo diário (Relatório Financeiro), identificando as despesas de cada veículo e equipamento;
- Distribuir a frota em Unidades (centro de custos), com níveis hierárquicos;
- O Sistema deverá ter opção para liberação de transações negadas, sendo necessário que o gestor selecione apenas o parâmetro a ser liberado, evitando que o veículo exceda os demais parâmetros.

B.1) Rotina de Gestão
1- Solicitação de cartão e senha via cadastro de veículo e condutor, incluindo-se cartões reservas;

2- Seguindo as orientações recebidas com a senha, condutor promoverá alteração na mesma, ciente de que ela é pessoal e intransferível;
3- Entrega a condutores, sob orientação de que os cartões devem permanecer no veículo;
4 - Conforme haja extravio do cartão de abastecimento, deverá ser realizada apuração de responsabilidade e aplicação das sanções cabíveis ao caso.
5 - Com base no levantamento de consumo e projeção de estimativas e demandas futuras, providenciar a alimentação do Sistema, disponibilizando crédito para cada veículo e acompanhando o consumo;
6 - Atualizar o Sistema com cadastros novos e exclusões de veículos e condutores;
7 – Disponibilizar as despesas no Módulo de Frota, por migração de dados ou lançamento dos mesmos, conforme o caso.

B.2) Rotina para o abastecimento
1– O condutor, preferencialmente, abastecerá em posto que esteja praticando o melhor preço, conforme a informação repassada pela empresa e obtida por forma de "Aviso", grupos de mensagens ou outros, considerando-se casos justificados em que o deslocamento até o local concorra para perda da vantagem do preço;
2 – No ato do abastecimento o condutor irá inserir a senha, prestando as informações solicitadas e confirmando os dados fornecidos, sobretudo os pessoais e hodômetro;
3 – Repassar o comprovante recebido ao Gestor Local de sua Unidade.
4 - Empresa encaminha ao setor responsável a fatura com fechamento;
5 – Envio da documentação ao setor de pagamento (via digital e física);
6 – Arquivo dos documentos gerados no processo.

ROTEIRO 3
AQUISIÇÃO E CONTROLE DE PNEUS, ÓLEO LUBRIFICANTE E OUTROS INSUMOS

1 - O condutor deverá preencher o Diário de Bordo (anexo 08), informando a necessidade da troca de pneus ou óleo, anotando os dados solicitados no documento e repassando ao responsável;
2- O gestor local solicitará o tipo e a quantidade do insumo ao almoxarifado, se utilizando do processo digital, providenciando a substituição junto à Oficina Municipal ou empresa licitada, se for o caso;
3- Responsável dá ciência ao condutor solicitante e ao setor responsável pelo veículo acerca das substituições realizadas ou serviços realizados;
4 – Afixar na parte interior do vidro dianteiro, plaqueta de controle de óleo de motor e filtro de óleo, constando os dados da última e da próxima troca;
5 – Servidor designado lança as substituições no Sistema.

APÊNDICE III
PROCEDIMENTO COM INFRAÇÕES E OUTRAS OCORRÊNCIAS DE TRÂNSITO

1- Autuações e multas, recebidas pelo Gerente de Logística a partir do Gabinete ou por e-mail, são repassadas aos Gestores Locais das Unidades;

2 – Gestores locais promovem a identificação do condutor, por meio do sistema conjunto de dispositivo e rastreador ou, na falha de algum destes, por meios complementares disponíveis;
3 – Condutor preenche a Autuação para transferência de pontuação junto aos Órgãos de Trânsito;
4 - No caso de veículo próprio, após assinatura do Gestor da Unidade representando o Município, e de posse dos documentos necessários a ele fornecidos, poderá fazer a transferência de pontuação diretamente no setor responsável de Trânsito ou por meio digital;
5 - Para o caso de veículo locado, a autuação e CNH do condutor são encaminhadas por e-mail à empresa pelo Gestor Local da Unidade, com antecedência de no mínimo três dias do prazo de vencimento da autuação;
6 – No caso de multas, o condutor pagará diretamente ao agente recebedor e apresentará o comprovante ao Gestor Local ou, opcionalmente, solicitará o desconto em folha, a ser tramitado via Sistema para o Setor de Gestão de Pessoas e ao Setor Financeiro, para o pagamento.
7 - Na tramitação para desconto em folha, Gestor Local coletará assinatura do condutor no Termo de Desconto, conforme anexo 11, e ajuntará as demais documentações requeridas;
8 – O servidor deverá se atentar ao prazo de vencimento, considerando o tempo normal de tramitação e que a mesma deve chegar antes do prazo para pagamento;
9 – Ao julgar o tempo insuficiente para desconto, caso o condutor ainda prefira esta via, nova guia da multa deve ser impressa, logo após o vencimento da guia original;
10 – Multas deverão ser lançadas no Módulo de Frota pelo Gestor Local ou pessoa por ele designada para esse fim;
11 – É de responsabilidade do Gestor Local arquivar as autuações, multas, processos e comprovantes de pagamento.

APÊNDICE IV
DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS DA SAÚDE

A) Direitos

I - Acesso ordenado e organizado aos sistemas de saúde;
II - Tratamento adequado e efetivo para seu problema;
III - Atendimento humanizado, acolhedor e livre de qualquer discriminação;
IV - Atendimento que respeite a sua pessoa, seus valores e seus direitos;
V - Todo cidadão também tem responsabilidades para que seu tratamento aconteça da forma adequada;
VI - Todo cidadão tem direito ao comprometimento dos gestores da saúde para que os princípios anteriores sejam cumpridos.

B) Deveres

I - Zelar pela conservação e limpeza do veículo;
II - Respeitar os horários estabelecidos para o atendimento;
III - Comunicar o cancelamento do serviço solicitado com antecedência mínima de trinta minutos para sede do Município e de três horas em caso de viagens;
IV - Tratar o condutor do veículo com respeito e cordialidade;

V - Comunicar por escrito ou outro meio disponibilizado, ao Gerente da Frota da Saúde ou ao Setor do TFD, qualquer irregularidade cometida pelo condutor no exercício das suas funções;
VI - Utilizar sempre o cinto de segurança, tanto nos bancos dianteiros quanto nos traseiros;
VII - Não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo.

Prefeitura Municipal de Pouso Alegre — Sistema Municipal de Frota

ANEXO 01 — PLANILHA DE HORAS DE MÁQUINAS (DIÁRIA)

PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE - MG.

SECRETARIA:

CONVÊNIO:

MÁQUINA: **OPERADOR:**

PERÍODO:

DATA	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO			Nº DE HORAS TRABALHADAS
		INICIAL	FINAL	DESCONTO	
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS					

ASSINATURA DO OPERADOR	ASSINATURA DO ENCARREGADO DA PREFEITURA

MODELO

ANEXO 02 TERMO DE RESPONSABILIDADE

Identificador nº

Serial: 0000000000000 Serial RST: 000000000000

MODELO

Declaro para os devidos fins que, nesta data, estou recebendo um dispositivo identificador (chaveiro) para ser conectado em toda a circulação do veículo que me for indicado. Com ele, será possível acompanhar e validar todas as movimentações realizadas com identificação do condutor, datas, horários, velocidade e locais.

Passo a ser responsável pelo bom uso e preservação do mesmo, e estou ciente de que seu uso é **obrigatório, pessoal e intransferível**, podendo ser responsabilizado em caso de perda, dano ou extravio do equipamento.

Pouso Alegre XX de XXXXXXX de 20XX.

_____

Nome:

CPF:

Matrícula:

Telefone:

Prefeitura Municipal de Pouso Alegre

Sistema Municipal de Frota

ANEXO 03

CONTROLE DE RETIRADA BOTON CHAVEIRO RESERVA

Nº SERIAL : _____ **Nº SERIAL RST:** _____

DATA	RETIRADO POR	MATRÍCULA OU CPF	HORA	HORA DEVOLUÇÃO	RECEBIDO POR	ASSINATURA

MODELO

D r r d d r d um dispositivo identificador (chaveiro) para ser conectado em toda a circulação do veículo que me r d d . C r r d r d r d d d d r d r r d d .

P r r r r d d r r r r d d rr d d rd d r d . A r d d d .

Prefeitura Municipal de Pouso Alegre

Sistema Municipal de Frota

ANEXO 04

SERVIÇO DE GUARDA CONTROLE

☐ Prédio Garagem Municipal ☐ Outro:

DATA	PLACA	M SAÍDA	HORA	M CHEGADA	HORA	MOTIVO SAÍDA LOCAL	MOTORISTA	MATRÍCULA

MODELO

PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Secretaria Municipal de Educação
R.Tupinambás s/n - Bairro Santo Antônio (35)3449-4101
Departamento de Transporte Escolar

ANEXO 05

BOLETIM MENSAL DE TRANSPORTE Nº **Mês** **ano** **MANHÃ**

ITINERÁRIO DO VEÍCULO

Data	Início do Serviço		Fim do Serviço		Setor Atendido/Destino	Identificação do Motorista	Observação
	Hodometro	Hora	Hodometro	Hora			

MODELO

As penalidades previstas nos artigos 175 a 178 do Estatuto do Servidor Público Municipal.
O prazo de entrega do BMT deverá ser até o terceiro dia útil de cada mês, no Departamento de Tranporte Escolar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Secretaria Municipal de Educação
R.Tupinambás s/n - Bairro Santo Antônio (35)3449-4101
Departamento de Transporte Escolar

SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Data	Início do Serviço		Fim do Serviço		Setor Atendido/Destino	Identificação do Motorista	Observação
	Hodometro	Hora	Hodometro	Hora			

M O D E L O

ABASTECIMENTO

Data	Hodometro	Quantidade	Data	Hodomento	Quantidade	Data	Hodometro	Quantidade

Prefeitura Municipal de Pouso Alegre

Sistema Municipal de Frota

ANEXO 06

CONTROLE DE CHAVE DE VEICULOS –VEÍCULO: PLACA:

SETEMBRO/2021

DATA	RETIRADO POR:	ENTREGUE POR:	HORÁRIO	OBSERVAÇÃO/DESTINO	DEVOLVIDO POR:	RECEBIDO POR:	HORÁRIO

MODELO

Prefeitura Municipal de **Pouso Alegre**

Sistema Municipal de Frota

ANEXO 07

CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULO

SAÍDA

SECRETARIA/SUPERINTENDÊNCIA: _____

MOTORISTA/MATRÍCULA: _____

MARCA/MODELO: _____ PLACA: _____

MOTIVO DA SAÍDA: _____

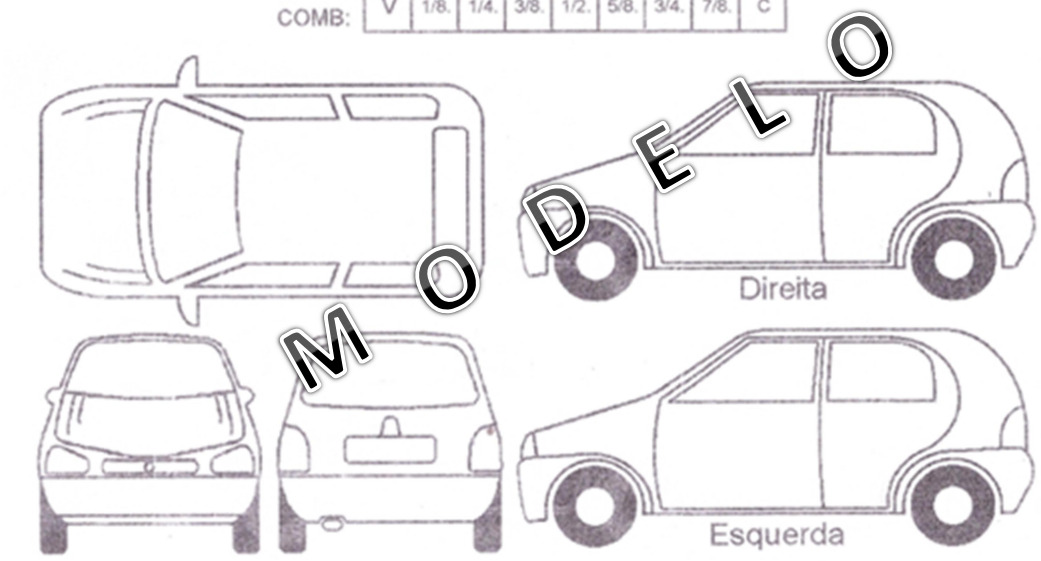
DATA: ____/____/_____ HORA: ____:____ KM: _____

RETORNO

DATA: ____/____/_____ HORA: ____:____ KM: _____

CHECK LIST: _____

COMB:	V	1/8.	1/4.	3/8.	1/2.	5/8.	3/4.	7/8.	C



☐ Rádio ☐ Tapetes ☐ Triângulo ☐ Calotas ☐ Extintor ☐ Auto-Falantes

☐ Chave de Rodas ☐ Step Novo ☐ Step. Usado ☐ Documentos ☐ Macaco

OBS : _____

PORTARIA

SERVIDOR/MATRÍCULA: _____

Prefeitura Municipal de Pouso Alegre — Sistema Municipal de Frota

ANEXO 08 — **REQUISI O MANUTEN O DO VEÍCULO**

VEÍCULO		**PLACA**		**SETOR**	
MOTORISTA				**DATA**	_____/_____/_____

REQUER:

TROCA DE LEO ☐ **DATA DA TROCA** _____/_____/_____ **M:** ☐ **LTS**

TROCA PNEU ☐ ***DATA DA TROCA** _____/_____/_____ **KM:** ☐ **QTDADE**

MANUTENÇÃO (*DESCREVER ABAIXO OS PROBLEMAS MECÂNICOS, AVARIAS OU OUTRAS OBSERVAÇÕES*)

RESPONSÁVEL PELA FROT (*ASSINAR*)

** CASO A TROCA SOLICITADA NÃO SEJA REALIZADA NA ENTREGA DESTA REQUISIÇÃO, O R SÁVEL PELA TROCA DEVERÁ PREENCHER*

CORTE AQUI

MODELO

Prefeitura Municipal de Pouso Alegre — Sistema Municipal de Frota

REQUISIÇÃO- MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

VEÍCULO		**PLACA**		**SETOR**	
MOTORISTA				**DATA**	_____/_____/_____

REQUER:

TROCA DE ÓLEO ☐ ***DATA DA TROCA** _____/_____/_____ **KM:** ☐ **LTS**

TROCA PNEU ☐ ***DATA DA TROCA** _____/_____/_____ **KM:** ☐ **QTDADE**

MANUTEN O (*DESCREVER ABAIXO OS PROBLEMAS MECÂNICOS, AVARIAS OU OUTRAS OBSERVAÇÕES*)

RESPONSÁVEL PELA FROTA (*ASSINAR*)

** CASO A TROCA SOLICITADA NÃO SEJA REALIZADA NA ENTREGA DESTA REQUISIÇÃO, O RESPONSÁVEL PELA TROCA DEVERÁ PREENCHER*

Prefeitura Municipal
de **Pouso Alegre**

Dimensões dos adesivos será de 20 x 50 cm.

ANEXO 10 R r d d A d P /Pr d S r

VEÍCULO :	PLACA:	OR AMENO N	ORNECEDOR:

DESCRI ÃO DA (S) PEÇA (S)	OCORRÊNCIA
USTI ICATIVA DA A QUISIÇÃO/ OCORRÊNCIA (DESCREVA)	

MODELO

De aro ue o e u o a ui e e i i ado oi de idamente i toriado e er de min a re on a i idade a in orma e a ima re tada ara in de Auditoria e manuten o me ni a do e u o

E ON E E A N O MA O

A NA A

DA A

Prefeitura Municipal de Pouso Alegre — Sistema Municipal de Frota

ANEXO 11

TERMO DE CI NCIA DE IN RA O DE TR NSITO/DESCONTO EM OLHA

Eu matr re on e o e a u mo a mu ta de orrente da in ra o de tr n ito on orme a ai o di riminado em omo e tou de a ordo ue er de ontado do meu a amento o a or na orma de de onto a u tado

DESCRIÇÃO DA MULTA	VALOR (R$)	NºPARCELAS	VALOR DESCONTO/M S
PLACA			
OCORRÊNCIA _____/_____/_____	_____		
MOTIVO			
	VENCIMENTO	_____	_____
Nº AIT	_____/_____/_____		

MODELO

Ciente,

_____

Assinatura do Servidor

Assinaturas em caso de recusa do servidor em assinar este Termo:	
Testemunha 01	*CPF*
Testemunha 02	*CPF*
Responsável pela Frota	*CPF*

D :

** Preencher em três vias, anexar a multa e encaminhar ao Gestor Local responsável pela Frota*

***A** o trâmite do processo para pagamento/desconto em folha deve ocorrer bem antes do vencimento, possibilitando pagar com desconto. Após vencida, nova guia deve ser impressa, o que altera o valor da multa.*

ANEXO

Prefeitura Municipal de **Pouso Alegre**

Secretaria de Saúde

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADR O – REDE MUNICIPAL DE TRANSPORTE – SECRETARIA DE SA DE	er o 0	r ima re i o 0

TÍTULO: LIMPE A DESIN EC O TERMINAL DE AMBUL NCIAS	
E a orado or a direne Ma a e de ai a oare	Data da ria o 0 0 0
e i ado or a iana or e de ou a	Data da re i o 0 0
A ro ado or	Data da a ro a o
e on e e o O e atua i a o a de do ra a ador	

OB ETIVOS:	A i a o	e on e
Orientar uanto im e a termina da am u n ia da rede muni i a de a de materiai e ui amento e am iente interno	Am u n ia da rede muni i a de a de	**M r**

CONCEITO:

im e a termina o ro e o de im e a e ou de in e o mai om eto in uindo toda a u er ie ori ontai e erti ai interna e e terna rea i ada na unidade do a iente a a ta o ita ar tran er n ia ito ou na interna e de on a dura o ro ramada O ro edimento in ui a im e a de arede i o teto toda a u er ie mo i i rio e e ui amento om a ina idade de remo er a u idade e diminuir a ontamina o am ienta a m de a a te er o materia de i iene odo o er i o e e utado e o materiai orne ido ara a e e u o do me mo de em e uir a e uinte re er n ia normati a ortaria n 5 de de a o to de AN A Manua de ro e amento de Arti o e u er ie em E ta e e imento de a de Mini t rio da a de ra ia e o u o D n de de e ereiro de 00 e o u o D n de de e ereiro de 00 Manua ni o de im e a e De in e o de u er ie Ho ita are e Mane o de e duo AM OM 0 0 e uran a do a iente em er i o de a de im e a e De in e o de u er ie A n ia Na iona de i i n ia anit ria AN A 0 0 D N de 5 de outu ro de 0 0 Norma e u amentadora N 5 omi o nterna de re en o de A idente N E ui amento de rote o ndi idua N ro rama de ontro e M di o de a de O u a iona N ro rama de re en o de i o Am ientai N ondi e anit ria e de on orto no o ai de ra a o N e uran a e a de no ra a o em E ta e e imento de a de n tru o Normati a n de de de em ro de 0

MATERIAIS NECESS RIOS:

ano di eren iado ara im e a de mo i i rio o e aterai da am u n ia
a o neutro
oo 0
Hi o orito
ero ido de idro nio
a e toa a
M ara ir r i a
a o ara re duo on orme ne e idade ran a ou reta
u a de
A enta im erme e
a ato e ado
u o de rote o on orme ne e idade
orro

PERIODICIDADE: A im e a termina de er er rea i ada emana ou em re ue ne e rio na re en a de an ue ou ua uer ti o de uido or ora omo mito e a o tran orte de a iente om o id ou outra doen a onta io a

ETAPAS DO PROCEDIMENTO

eunir o materiai e roduto ne e rio ara e e utar a im e a
ti i ar ano di eren iado ara im e a de mo i i rio o e atera da am u n ia
Hi ieni ar a m o
ar E a ro riado ara tare a a er e e utada
etirar a ma a da am u n ia
etirar a mat ria or ni a om ano ou a e e de re ar no a o de i o ran o eito o
a ar om ua e a o
e ar a u er ie

a ar o de in etante adroni ado ero ido de idro nio ou oo 0 e a o
i o orito dei ar a ir or 0 minuto e en a uar
e ar a u er ie
e o er o re duo e todo o materia ro edendo a im e a e uarda do iten
uti i ado
O E de er o er de artado em a o de i o in e tante ran o
Hi ieni ar a m o

ORIENTA O:

d r r r d EPI
d d r r r r r d r r
r d d dr r r r d d dr
rd r d

OBSERVA ES:

A ane a da am u n ia de er e tar a erta ara ir u a o de ar
im ar into de e uran a da arte do motori ta om o de in etante adroni ado
Hi ieni ar a m o om oo e a o e em re ue o e uti i ar oo e
E ui amento uti i ado na a i t n ia ao a iente orotera ia o i enotera ia
e i noman metro e teto io de em er im o e de in etado e a e ui e de
en erma em
ar E ara im e a de materiai e iatura u a a enta im erme e a ato
e ado e u o de rote o
Manter e ternamente im a a am u n ia en amin ar im e a e terna uando
ne e rio
Materia or ni o u a uti i ada e o motori ta de em er de re ado em i o
ran o o ua de er er e ado e en amin ado unidade de a de muni i a ara
de arte a ro riado
Di ui o 00 m i o orito a 00 m de ua

RE ER NCIA BIBLI R ICA:

tt u u r o o e terno do n oad id

tt unimed oo r d Manuai 0 H O 0N A 005 0 0 O E AN A 0EM 0 E D O 0DE 0 EMO O 0DO 0 M
d

Prefeitura Municipal de Pouso Alegre

Sistema Municipal de Frota

ANEXO 13

REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE ATENDIMENTO

CONDUTOR		**VEÍCULO**	
DATA			

OCORRÊNCIA *Descreva os fatos)*

MODELO

A r d S r d r

A r d R Fr

P A r d d